



# ***Helios Società Cooperativa***

## ***CODICE ETICO***

*Redatto ai sensi ex D.Lgs. 231/2001*

*Data Certa: 05.02.2019*

*Firma Amministratore:*

*Revisione: 05.02.2019*

**HELIOS SOCIETA' COOPERATIVA**  
**VIA ANIBALE CARETTA, 3**  
**20131 MILANO (MI)**  
**P.I. 07886360960**

N.2

*Il presente documento si compone di 31 pagine*

# Codice Etico adottato da Helios Società Cooperativa

**Helios Società Cooperativa** (di seguito, Ente) è una società cooperativa, con sede legale in Milano e sedi operative a Napoli e Reggio Calabria, offre servizi di pulizia e igienizzazione, trattamenti speciali, spazzaneve, gestione e manutenzione immobili, portierato e vigilanza non armata, logistica e trasporti.

L'Ente, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro. Tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito, codice) che, unitamente al modello di organizzazione, gestione e controllo, esplicita un insieme di misure e procedure preventive e disciplinari idonee a ridurre il rischio di commissione di reato all'interno dell'organizzazione aziendale.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti dell'Ente verso l'intero contesto civile ed economico in cui l'Ente opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno dell'Ente anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente codice etico, che costituisce l'insieme dei principi di comportamento che Helios – al di là ed indipendentemente di quanto previsto dall'ordinamento nazionale e dell'Unione Europea – riconosce, accetta e promuove nello svolgimento della propria attività, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni. La sua osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Ente.

Il presente Codice si compone di tre sezioni:

- nella prima, sono indicati i **principi etici generali** ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dall'Ente per l'affermazione della propria missione, ai quali i diversi stakeholders coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Ente;
- nella seconda, sono indicati i **criteri di condotta** verso ciascuna classe di stakeholders, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di Helios sono tenuti ad attenersi nel rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- nella terza, sono indicati **le modalità di attuazione** che descrivono il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Helios può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, l'Ente e, in particolare, l'Organismo di Vigilanza vigilano sull'osservanza delle norme ivi contenute, predisponendo adeguati strumenti di formazione e informazione, monitorando l'effettiva osservanza dello stesso ed intervenendo, quando del caso, con azioni correttive tese a reprimere eventuali violazioni del Codice.

Le disposizioni del presente Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ad ogni partecipante della Società e, quindi, agli esponenti aziendali, ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti esterni, ai clienti, ai fornitori e a tutti coloro che, nel loro insieme, si definiscono con il termine stakeholder, in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'Ente.

Ciascun destinatario è chiamato ad osservare il contenuto del Codice Etico nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità e ogni violazione costituisce illecito disciplinare.

I Responsabili di ciascuna Area/Processo aziendale sono tenuti a verificare il rispetto da parte dei destinatari delle previsioni stabilite all'interno del codice etico. Qualora ravvisino condotte contrastanti con i dettami del presente codice etico, sono tenuti a informare l'Organismo di Vigilanza.

Nei confronti dei soggetti destinatari, i Vertici dell'Ente s'impegnano:

- a realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice;
- ad assicurare la tempestiva diffusione;
- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del codice;
- a garantirne la periodica revisione ed aggiornamenti al fine di adeguare il codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale dell'Ente, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normativa;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del codice.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'Ente. In particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevono incarichi dall'Ente o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'Ente.

A tal fine, all'interno di ogni rapporto contrattuale, è previsto specifico rimando ai contenuti del presente Codice etico, unitamente alle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs 231/2010, al fine di indurre le controparti contrattuali all'osservanza delle previsioni ivi contenute.

## Sommario

1.	Principi di comportamento per l'organizzazione.....	5
	Rispetto di leggi e regolamenti.....	5
	Integrità di comportamento.....	5
	Ripudio di ogni discriminazione.....	5
	Valorizzazione delle risorse umane.....	5
	Correttezza, lealtà e collaborazione.....	6
	Correttezza ed equità in ambito contrattuale.....	6
	Tutela di salute, sicurezza e ambiente.....	6
	Tutela della concorrenza.....	6
	Tutela del patrimonio aziendale	
	Lotta alla corruzione e prevenzione e gestione dei conflitti d'interesse.....	6
	Valorizzazione dell'investimento nell'Ente.....	6
	Rispetto della normativa antiriciclaggio	
	Trasparenza e completezza dell'informazione.....	7
	Protezione dei dati personali.....	7
	Trattamento delle informazioni.....	7
2.	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale.....	7
	Professionalità.....	7
	Lealtà.....	8
	Onestà.....	8
	Correttezza.....	8
	Riservatezza.....	8
	Risoluzione dei conflitti di interesse.....	8
	Divieto di partecipazione ad attività antisociali e criminali	
3.	Criteri di condotta.....	9
	Relazioni con il personale.....	9
	Selezione del personale.....	9
	Costituzione del rapporto di lavoro.....	9
	Gestione del personale.....	9
	Integrità e tutela della persona.....	10
	Diffusione delle politiche del personale.....	10
	Valorizzazione e formazione delle risorse.....	10
	Gestione del tempo di lavoro delle persone.....	11
	Coinvolgimento delle persone.....	11
	Interventi sull'organizzazione del lavoro.....	11
	Sicurezza e salute.....	11
	Tutela della privacy.....	12
	Doveri del personale.....	13
	Gestione delle informazioni.....	13
	Riservatezza delle informazioni aziendali.....	13
	Informazioni riservate su terzi soggetti.....	13
	Insider trading.....	14
	Conflitto di interessi.....	14
	Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza.....	14

Utilizzo dei beni aziendali .....	15
Relazioni con i clienti .....	16
Imparzialità e fornitura di prodotti e servizi di qualità.....	16
Contratti e comunicazioni ai clienti.....	16
Stile di comportamento del personale verso i clienti.....	16
Rapporti con i fornitori.....	16
Scelta del fornitore.....	16
Integrità ed indipendenza nei rapporti .....	17
Tutela degli aspetti etici nelle forniture .....	17
Relazioni con i detentori del capitale dell'Ente .....	18
Trasparenza contabile.....	18
Tutela del patrimonio sociale .....	18
Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni .....	18
Correttezza e lealtà .....	18
Regali, omaggi e benefici .....	19
Iniziative che l'Ente può assumere.....	19
Rapporti con la collettività .....	20
Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	20
Contributi e sponsorizzazioni.....	20
Diffusione di informazioni.....	20
Comunicazione all'esterno .....	20
Controllo sulle informazioni price sensitive.....	21
4. Meccanismi applicativi del codice etico.....	21
Diffusione e comunicazione.....	21
Vigilanza in materia di attuazione del codice etico .....	21
Segnalazione di problemi o sospette violazioni.....	22
Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni .....	22
Procedure operative .....	23
5. Disposizioni finali.....	23

## Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Ente si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, l'Ente pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono, stabilmente o temporaneamente, rapporti di qualsiasi natura con l'Ente stesso.

### ***Rispetto di leggi e regolamenti***

L'Ente opera nel rigoroso rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso. Pertanto, ogni soggetto che compone l'organigramma aziendale dell'Ente è tenuto a tenere un comportamento conforme alla legge e ai regolamenti vigenti, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Ente.

L'Ente non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

L'ente assicura un programma di formazione e sensibilizzazione continuo sulle normative e sulle tematiche attinenti al Codice Etico. Pertanto, la mancata conoscenza della normativa vigente non esonera nessuno da alcuna responsabilità.

In ipotesi di dubbio o necessità di approfondimento i dipendenti e i collaboratori dell'Ente sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza nominato dall'Ente.

### ***Integrità di comportamento***

L'Ente si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi conformi alle leggi nazionali e comunitarie, attivando tutti i controlli necessari a garantire ai consumatori sicurezza e qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

L'Ente non persegue scopi illeciti o illegittimi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi e non ricorre a mezzi illeciti per raggiungere propri obiettivi sia nei rapporti con le istituzioni, gli enti e i funzionari pubblici che nei rapporti con le imprese private, sia nei riguardi della collettività che nei riguardi di dipendenti, collaboratori, partners, fornitori e clienti. In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'ente può indurre o giustificare un comportamento disonesto.

L'Ente rifugge da ogni pratica fraudolenta, abusiva, collusiva o elusiva di norme.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà e imparzialità ogni rapporto d'affari, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Pertanto, l'Ente esige che tutti i suoi componenti agiscano nei confronti dei vari portatori di interesse in modo da non compromettere l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità propria e degli stessi.

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o di omaggio, anche solo promessa, che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente.

### ***Ripudio di ogni discriminazione***

Helios rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

In tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano) o comunque con qualsiasi interlocutore, l'Ente s'impegna ad evitare ogni discriminazione fondata sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

L'Ente ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

L'Ente assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verificano episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

### ***Valorizzazione delle risorse umane***

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. Pertanto l'Ente, nella gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione, si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale. Il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene a contatto, per conto dell'Ente, trattando chiunque equamente e con dignità.

Nella gestione dei rapporti gerarchici e disciplinari l'autorità è esercitata con equità, imparzialità e correttezza, evitando ogni abuso che possa ledere la dignità e la professionalità della persona.

La selezione del personale, la retribuzione, la formazione e gli avanzamenti di carriera sono fondati su criteri predeterminati e oggettivi, ispirati alla correttezza, imparzialità e al merito. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle leggi, in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Il sistema premiante è orientato al riconoscimento di meriti e capacità, quali il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei valori e delle regole aziendali, la professionalità, la responsabilità, la capacità di lavorare in *team* e la capacità di suggerire proposte di miglioramento e di crescita aziendale.

L'Ente promuove programmi di aggiornamento e formazione atti a valorizzare le professionalità specifiche e a conservare ed accrescere le competenze acquisite nel corso della collaborazione.

L'Ente si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo. Rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, e non tollera violazioni dei diritti umani e favorisce l'inserimento lavorativo delle fasce

svantaggiate. Pretende, inoltre, che tutti i soggetti extracomunitari che intrattengono rapporti di lavoro con l'Ente, siano in regola con le norme in materia di soggiorno (permesso di soggiorno e passaporto).

### ***Correttezza, lealtà e collaborazione***

La correttezza rappresenta principio fondamentale per tutte le attività dell'Ente e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

Il comportamento dei Destinatari nello svolgimento delle proprie attività deve essere improntato a criteri di correttezza, collaborazione e lealtà, consentendo a ciascuno di svolgere le proprie mansioni in un clima di serenità e in assenza di condotte che assumano valenze denigratorie o dequalificanti ovvero atte ad impedire l'esercizio delle proprie attività. Ciascuno deve essere rispettato nel lavoro che svolge.

Tutto il Personale deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'Ente, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### ***Correttezza ed equità in ambito contrattuale***

L'Ente si adopera affinché i contratti e gli incarichi di lavoro siano eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente e liberamente dalle parti.

L'Ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti e si attiva affinché tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei contratti stipulati, siano debitamente informati in merito agli obblighi ed adempimenti contrattuali assunti dall'Ente, nonché in merito ad eventuali modifiche successivamente pattuite.

Nei rapporti in essere, L'Ente, inoltre, si attiverà ad evitare che chiunque operi in nome e per conto dell'Ente, cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'Ente si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. In particolare, l'Ente garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

### ***Tutela di salute, sicurezza e ambiente***

Consapevole degli effetti del proprio operato sul contesto di riferimento, l'Ente conduce le sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile, ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come lo sviluppo economico, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi, la tutela della salute.



Ritenendo che il dialogo con i soggetti della società civile ed economica del territorio su cui opera sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività, l'Ente instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con questi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

L'Ente riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato.

Conseguentemente, l'Ente si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, svolgendo la propria attività conformemente a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di tutela e protezione dell'ambiente. La ricerca di vantaggi per l'Ente, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

L'Ente s'impegna, altresì, a consolidare e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'integrità fisica nell'ambiente di lavoro.

Ottempera a tutte le disposizioni normative in materia di sicurezza e salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte. I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

### ***Tutela della concorrenza***

L'Ente considera la libera concorrenza un bene da tutelare quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale e riconosce che la concorrenza corretta e leale incide sulla reputazione ed è funzionale allo sviluppo sostenibile dell'impresa e del mercato in cui opera. In considerazione di ciò, rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia, si astiene da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in modo sleale o in violazione di leggi o norme vigenti, condanna qualsiasi atto compiuto in violazione delle vigenti norme a tutela della concorrenza, non pone in essere comportamenti ingannevoli e, comunque, non abusa di posizioni dominanti.

E' vietato stipulare accordi, anche di natura informale o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con l'Ente, non potranno partecipare ad accordi in contrasto con la normativa nazionale e comunitaria che disciplina la libera concorrenza tra imprese.

### ***Tutela del patrimonio aziendale***

Ciascun destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e conservazione dei beni, fisici ed immateriali, e delle risorse, anch'esse materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nel rispetto delle procedure aziendali. E, inoltre, responsabile dell'utilizzo delle stesse in modo conforme all'interesse dell'Ente.

Ciascun destinatario è tenuto a rispettare la riservatezza in ordine al know-how aziendale e alle scelte strategiche dell'Ente, al fine di tutelare la crescita dello stesso. Ciascun destinatario è, quindi, tenuto alla massima confidenzialità, impegnandosi a non rivelare a soggetti non autorizzati informazioni riservate. In caso di incertezza e/o dubbi sulla possibilità di fornire dati e/o informazioni a terzi va richiesta autorizzazione al proprio superiore gerarchico.

## ***Lotta alla corruzione e prevenzione e gestione dei conflitti d'interesse***

L'Ente, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse.

In particolare, al fine di prevenire ed evitare fenomeni di corruzione, non è consentito offrire o semplicemente promettere ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio danaro o altra utilità, al fine di indurlo a compiere un atto allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Ente. Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Ente.

E' anche vietato, al fine di ottenere un vantaggio o un interesse per l'Ente, offrire o promettere a soggetti privati di altre società danaro, utilità o altro al fine di indurli a compiere degli atti che ledano gli interessi o arrechino danni alla società presso la quale i soggetti stessi prestano servizio.

Relativamente all'insorgenza di possibili conflitti di interesse, nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'esercizio dell'impresa devono sempre evitarsi circostanze e situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Dunque, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa condurre a conflitti di interesse o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni, ossia tutte quelle situazioni ove il perseguimento dell'interesse personale sia, anche solo potenzialmente, contrastante rispetto all'interesse o gli obiettivi aziendali nonché tutte quelle ipotesi in cui ciascun destinatario possa trarre vantaggio o profitto indebito da opportunità d'affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

L'Ente al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Ente, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

In ogni caso, al fine di evitare l'insorgenza di conflitti d'interesse, ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Ente e in modo lecito, trasparente e corretto.

## ***Tracciabilità delle operazioni nell'informativa contabile e gestionale***

Ogni operazione o transazione dell'Ente deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili e generalmente accettati.

Le informazioni che confluiscono nella contabilità, sia generale sia analitica, devono attenersi ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Deve essere sempre possibile la verifica del processo di decisione ed autorizzazione delle medesime. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Nessuno può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Ente.

Tutti i Destinatari che partecipano alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni aziendali devono attenersi ai principi di trasparenza e correttezza al fine di consentire la redazione di documenti veridici e attendibili, idonei a individuare la fedele situazione aziendale. E', comunque, dovere di ogni soggetto destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero ed accurato.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione dell'Ente. Pertanto è proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione dell'Ente idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica dell'Ente. E', altresì, fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

Tutti i destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il destinatario si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, ne può riferire all'Organismo di Vigilanza.

Le scritture contabili sono tenute dai soggetti competenti in conformità con la normativa di riferimento e con le procedure aziendali.

Le procedure informatiche previste per l'attività amministrativa e contabile sono improntate all'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili e devono favorire i controlli e le verifiche sulla legittimità, congruenza, coerenza del processo di decisione, autorizzazione, attuazione.

La documentazione finanziaria deve essere conservata e distrutta secondo la politica di conservazione di Helios.

### ***Rispetto della normativa antiriciclaggio***

L'Ente s'impegna a rispettare tutta la normativa, nazionale e internazionale, antiriciclaggio e assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti d'affari, l'Ente procede a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. L'Ente verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività illecite o criminali.

Pertanto, l'Ente non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza, essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali e, a tal fine, tutti i destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa l'affidabilità e il rispetto della normativa da parte della controparte, anche in relazione alle procedure eventualmente adottate.

## ***Trasparenza e completezza dell'informazione***

L'Ente è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Ente ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

## ***Protezione dei dati personali***

L'Ente raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o fisiologiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

L'Ente si impegna a trattare tali dati esclusivamente all'espletamento delle finalità attinenti all'esercizio della propria attività, nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al d.lgs. n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni e regolamenti attuativi.

Il personale dell'Ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite dall'Ente stesso volte ad evitare, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, la comunicazione o la diffusione di dati personali senza preventivo consenso dell'interessato.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *privacy* o alle *policies* adottate in materia dall'Ente, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'Organismo di Vigilanza

## ***Trattamento delle informazioni***

Le informazioni in merito agli stakeholder sono trattate dall'Ente nel rispetto della riservatezza degli interessati.

In particolare, l'Ente:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

## **Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

Il personale dipendenti, gli amministratori, i collaboratori ed, i consulenti devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti dell'Ente.

## ***Professionalità***

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

## ***Lealtà***

Le persone sono tenute ad agire lealmente nei confronti dell' Ente al fine di rispettare gli obblighi assunti col contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

L'Ente mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno delle persone che operano con esso.

Tutte le persone devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle proprie obbligazioni sociali. L'obbligo di lealtà/fedeltà comporta il divieto di:

- 1) avere rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi che siano incompatibili con l'attività svolta per l'Ente, senza la preventiva autorizzazione scritta, durante il perdurare del rapporto contrattuale;
- 2) svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio.

## ***Onestà***

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone dell'Ente sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell' Ente può giustificare una condotta non onesta. L'Ente predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere.

## ***Correttezza***

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all' Ente o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

## ***Riservatezza***

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell' Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone dell' Ente sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di insider trading.

## ***Risoluzione dei conflitti di interesse***

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell' Ente, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall' Ente.

### ***Divieto di partecipazione ad attività antisociali e criminali***

L'Ente denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale dell'Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la presidenza e/o direzione generale dell' Ente.

## **Criteri di condotta**

### **Relazioni con il personale**

#### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste nei colloqui di selezione, sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'obiettivo del processo di selezione è quello di creare valore per l'Ente e, pertanto, è vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale che deve essere scelto tenendo conto esclusivamente delle esigenze aziendali e del profilo professionale.

#### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito:

- alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro;
- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi fissi e variabili della retribuzione;
- agli eventuali benefit accordati;
- alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

## **Gestione del personale**

Le persone rappresentano la risorsa principale dell'Ente. Per questo l'Ente pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

L'Ente si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Ciascun dipendente ha diritto di svolgere le mansioni per le quali è stato assunto, coerentemente anche con gli obiettivi da raggiungere e nell'ottica di consentire la crescita professionale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti) e devono essere adeguatamente motivate e documentate.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

## **Integrità e tutela della persona**

L'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. L'Ente si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con l'Ente per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile ed al responsabile delle Risorse Umane, senza temere alcun tipo di ritorsione.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di chi rifiuta, lamenta o segnala qualsiasi forma di discriminazione o molestia.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, eccetera, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici, anche all'Organismo di Vigilanza.

L'Ente non tollera alcun atto di discriminazione o molestia. Le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

## **Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, Web aziendale, bacheca, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili.

## **Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

L'Ente mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; inoltre, nel caso di formazione a distanza o con l'ausilio di CD, ogni persona può usufruirne, sulla base dei propri interessi, al di fuori del normale orario di lavoro.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività dell'Ente), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

## **Gestione del tempo di lavoro delle persone**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

## **Coinvolgimento delle persone**

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.



## Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'Ente si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

## Sicurezza e salute

L'Ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone. L'Ente opera inoltre per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo dell'Ente è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche tra i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività dell'Ente. A tutte le persone è imposto di rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'Ente adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto dispone il Dlgs 81/2008:

- a) valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza
- b) programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- c) eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- d) rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- e) riduzione dei rischi alla fonte
- f) sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso
- g) limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio
- h) utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- i) priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- l) controllo sanitario dei lavoratori
- m) allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e adibizione, ove possibile, ad altra mansione
- n) informazione e formazione adeguate per i lavoratori

- o) informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti
- p) informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- q) istruzioni adeguate ai lavoratori
- r) partecipazione e consultazione dei lavoratori
- s) partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- t) programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- u) misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato
- v) uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- z) regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

## **Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'Ente si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

## ***Doveri del personale***

Il personale deve agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Ha, altresì, il dovere, essendo il codice etico parte integrante del rapporto di lavoro, di agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento. A segnalare eventuali violazioni non appena ne vengono a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne predisposte per dare attuazione al Codice.

## **Gestione delle informazioni**

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

## Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'Ente acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i superiori.

E' responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali: le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti, o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni all'Ente, saranno tenute a consultarsi con i superiori e ad uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con l'Ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi. E' proibito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, comunicare informazioni riservate ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

## Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dell'Ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

## Insider trading

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività dell'Ente e/o di aziende terze, le persone si asterranno dal procurarsi informazioni relative alle attività sia attuali che programmate dell'Ente che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per l'Ente, il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni "riservate" e "confidenziali".

Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

In particolare, le persone che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali e riservate devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tal motivo devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;

- assicurarsi che le informazioni confidenziali e riservate siano accessibili unicamente con una password; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei soggetti responsabili quando se ne faccia uso.

## **Conflitto di interessi**

Tutte le persone dell' Ente sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona dell'Ente, deve potere trarre vantaggio impropriamente dall' Ente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell' Ente, anche attraverso i familiari
- svolgere una funzione di vertice (presidente, amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, eccetera), anche attraverso i familiari
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Ente.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione dell'Ente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'Ente stesso.

## **Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza**

Al personale dell' Ente è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale. E' invece ammessa la possibilità di elargire o ricevere omaggi e regali di modico valore in conformità alle norme vigenti, agli usi commerciali e comunque non in grado di condizionare o modificare il giudizio del personale dell'Ente e/o di terzi in merito a qualsiasi processo decisionale e/o a qualsiasi attività dell'Organizzazione (selezione del fornitore, processo di assunzione, etc.).

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partners commerciali dell' Ente la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone dell' Ente che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne immediatamente comunicazione al proprio superiore o alla funzione dell' Ente, indicata dalle procedure stabilite, che provvederà, ove ritenuto di valore eccedente i normali usi commerciali, alla restituzione di quanto ricevuto, provvedendo a fare notificare al mittente la politica dell' Ente in materia e informando dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza.

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, saranno di modico valore e per motivi commerciali giustificati. Tutte le spese saranno fatte in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dall'Ente in materia.

## Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. A tal proposito, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o siano comunque in contrasto con l'interesse dell'Ente
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, il personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

In particolare, il personale è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali;
- a non accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico;
- a non detenere senza autorizzazione e a non diffondere abusivamente i codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

Il personale, deve utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, l'Ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

## ***Relazioni con i clienti***

### **Imparzialità e fornitura di prodotti e servizi di qualità**

L'Ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

Si impegna, altresì, a fornire prodotti e servizi di qualità per garantire la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti, attuando sistemi di controllo interno atti a evitare che il prodotto o servizio forniti al cliente siano diversi per natura, origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello pattuito.

### **Contratti e comunicazioni ai clienti**

L'Ente, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, sempre nel rispetto delle procedure interne, soprattutto quelle previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, deve favorire la massima soddisfazione del cliente e deve agire secondo la trasparenza e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Pertanto, i contratti e le comunicazioni ai clienti dell'Ente devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

### **Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento delle persone dell'Ente, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

## ***Rapporti con i fornitori***

### **Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Ente, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'Ente si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili

- assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando almeno tre imprese nella selezione che, ove possibile, deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate
- porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

L'Ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'Ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9000).

### **Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Ente.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui importo stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore deve essere comunicato ai vertici dell'Ente
- di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve termine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi
- di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### **Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'Ente si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori sono inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile
- la possibilità per l'Ente di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.





## ***Relazioni con i detentori del capitale dell'Ente***

### **Trasparenza contabile**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi

La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

### **Tutela del patrimonio sociale**

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela dell'Ente stesso, dei possessori del capitale e dei creditori.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

### ***Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni***

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio.

### **Correttezza e lealtà**

L'Ente intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nel caso in cui l'Ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni all'ente possano essere considerati quali *longa manus* dell'Ente, è opportuno che i principi contenuti nel presente codice siano estesi anche a questi ultimi. L'Ente non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

### **Regali, omaggi e benefici**

Nessuna persona dell'Ente può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'Ente.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Ente: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

L'Ente si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dall'Ente alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte dell'Ente.

In ogni caso, l'Ente si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta dell'Ente. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

Qualora una persona dell'Ente riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

## **Iniziative che l'Ente può assumere**

L'Ente, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui l'Ente voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- l'Ente deve predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni
- l'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione
- l'Ente, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti di legge.

## ***Rapporti con la collettività***

### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

L'Ente non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

L'Ente si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici, per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'Ente non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito dell'Ente.

### **Contributi e sponsorizzazioni**

L'Ente può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali l'Ente può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, l'Ente presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività dell'Ente.

Per garantire la coerenza di contributi e sponsorizzazioni, la loro gestione è regolata da un'apposita procedura.

## ***Diffusione di informazioni***

### **Comunicazione all'esterno**

La comunicazione dell'Ente verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando tra le altre le informazioni che influenzano il prezzo degli strumenti finanziari (price sensitive) ed i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa sono disponibili in bacheca o sul sito Internet dell'Ente, così da permetterne la massima fruibilità.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'Ente con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dall'ente. I lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società e le informazioni che vengono fornite ai mass-media dovranno essere accurate ed omogenee e dovranno essere divulgate dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò delegate.

### **Controllo sulle informazioni price sensitive**

E' vietata ogni forma di investimento nel capitale dell'Ente, sia esso diretto, ovvero avvenga per interposta persona, basato su informazioni aziendali riservate: in relazione a ciò, è necessario adottare particolari cautele nelle comunicazioni all'esterno di documenti, dati o informazioni concernenti fatti aziendali non di pubblico dominio suscettibili, se rese pubblici, di influenzare sensibilmente il prezzo delle quote dell'Ente.

La comunicazione di tali informazioni deve essere previamente autorizzata dagli amministratori, o dai soggetti all'uopo preposti.

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading, comportare il depauperamento del patrimonio aziendale, arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

## Meccanismi applicativi del codice etico

### *Diffusione e comunicazione*

L'Ente si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, la bacheca, il sito Internet aziendale, le riunioni di informazione e la formazione del personale e l'inserimento, nei contratti stipulati, di una clausola volta a informare i terzi dell'esistenza del Codice che gli stessi dovranno accettare ed impegnarsi a rispettare

Tutte le persone devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la funzione Personale predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza.

L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

### *Vigilanza in materia di attuazione del codice etico*

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Soci dell' Ente
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'Ente, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

## ***Segnalazione di problemi o sospette violazioni***

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima. L'Ente pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partners, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tale fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione Risorse Umane quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

## ***Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni***

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'Ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dall'Ente, nei seguenti termini:

- per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato.  
I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento
- per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'Ente dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

## ***Procedure operative***

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, l'Ente prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei

soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. E' necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

### ***Disposizioni finali***

Il presente codice etico è stato approvato da tutti i Soci dell'Ente.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dai Soci, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.

